

Bestimmungen zum Leistungsentgelt (§ 26 KAVO) (Anlage 28)

(KlAnz. 2021, Nr. 53, S. 82)

Präambel

Die leistungsorientierte Bezahlung soll dazu beitragen, die Arbeitsqualität, Effektivität und Effizienz in den kirchlichen Einrichtungen zu verbessern. Zugleich sollen Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz der Mitarbeiter gestärkt werden.

§ 1

Form des Leistungsentgelts

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt. Die Leistungsprämie ist in der Regel eine einmalige Zahlung; sie kann auch in zeitlicher Abfolge gezahlt werden. Leistungsprämien können auch an Gruppen von Mitarbeitern gewährt werden. Leistungsprämien müssen grundsätzlich allen Mitarbeitern zugänglich sein. Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter kann von § 29 Abs. 2 KAVO abgewichen werden.

§ 2

Methoden der Leistungsbemessung

Die Leistungsbemessung geschieht durch das Vergleichen von Zielerreichungen mit den in einer Zielvereinbarung angestrebten Zielen oder über eine systematische Leistungsbewertung. Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen dem Vorgesetzten im Sinne von § 17 Satz 2 KAVO und einzelnen Mitarbeitern oder Mitarbeitergruppen über objektivierbare Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Die systematische Leistungsbewertung erfolgt auf der Grundlage eines in der Einrichtung vereinbarten Systems zur Feststellung der erbrachten Leistung nach möglichst messbaren oder anderweitig objektivierbaren Kriterien oder durch aufgabenbezogene Bewertung.

§ 3

Ausgestaltung durch Dienstvereinbarung

Das jeweilige System der leistungsbezogenen Bezahlung wird in der Einrichtung im Sinne von § 26 Abs. 1 KAVO vereinbart. Die individuellen Leistungsziele müssen von Mitarbeitern bzw. Mitarbeitergruppen beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die Ausgestaltung geschieht durch Dienstvereinbarung, in der insbesondere geregelt werden:

- das Verfahren der Einführung von Leistungsentgelten

- zulässige Kriterien für Zielvereinbarungen
- Ziele zur Sicherung und Verbesserung der Arbeitsqualität, Effektivität und Effizienz in der Einrichtung
- Auswahl der Methoden sowie Kriterien der systematischen Leistungsbewertung und der aufgabenbezogenen Bewertung (messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar), ggf. differenziert nach Arbeitsbereichen
- Anpassung von Zielvereinbarungen bei wesentlichen Änderungen von Geschäftsgrundlagen
- Vereinbarung von Verteilungsgrundsätzen
- Überprüfung und Verteilung des zur Verfügung stehenden Finanzvolumens (möglicherweise Begrenzung individueller Leistungsentgelte)
- Dokumentation und Umgang mit Auswertungen über Leistungsbewertungen.

Die Dienstvereinbarung ist zu befristen und wirkt nicht nach.

§ 4

Einrichtungskommission

(1) Die Einrichtungskommission ist identisch mit der Kommission im Sinne des § 25 Abs. 2 KAVO. Sie besteht aus jeweils höchstens drei vom Dienstgeber und von der Mitarbeitervertretung benannten Vertretern. Die Mitglieder der Einrichtungskommission müssen in einem aktiven Arbeitsverhältnis zum Dienstgeber stehen.

(2) Die Einrichtungskommission wirkt unbeschadet der Beteiligungsrechte der Mitarbeitervertretung bei allen generellen Regelungen im Zusammenhang mit der Entwicklung, Einführung und dem ständigen Controlling des Systems mit. Notwendige Korrekturen des Systems bzw. von Systembestandteilen empfiehlt die Einrichtungskommission.

(3) Hinsichtlich der vom Dienstgeber vorgenommenen Entscheidung über Leistungsentgelte berät die Einrichtungskommission über schriftlich begründete Beschwerden von Mitarbeitern, soweit sich die Beschwerde auf Mängel des Systems oder seiner Anwendung beziehen. Für eine Beschwerde gilt eine Ausschlussfrist von sechs Wochen. Unter Berücksichtigung der Stellungnahme des für die Leistungsentgeltbemessung zuständigen Vorgesetzten im Sinne von § 17 Satz 2 KAVO leitet die Einrichtungskommission ihre Empfehlung dem Dienstgeber zu. Der Dienstgeber entscheidet, ob und in welchem Umfang der Beschwerde im Einzelfall abgeholfen wird. Folgt der Dienstgeber dem Vorschlag nicht, hat er seine Gründe darzulegen.

(4) Dienstgeber und Mitarbeitervertretung geben der Einrichtungskommission eine Geschäftsordnung. In der Geschäftsordnung sind zu regeln

- Sitzungsfolge nach Bedarf

- Sitzungsleitung (jährlich alternierend, kein doppeltes Stimmrecht)
- Schriftführung (durch Mitarbeiter der Personalabteilung, kein Stimmrecht)
- Einladung und Einladungsfristen.

Entscheidungen in der Einrichtungskommission werden mit Mehrheit getroffen. Bei Stimmgleichheit ist ein Antrag abgelehnt.

§ 5

Ständige Monatsentgelte

Ständige Monatsentgelte im Sinne von § 26 Absatz 2 Satz 1 KAVO sind das Tabellenentgelt (ohne Sozialversicherungsbeiträge des Dienstgebers und dessen Kosten für die betriebliche Altersvorsorge), die in Monatsbeträgen festgelegten Zulagen einschließlich Besitzstandszulagen sowie Entgelt im Krankheitsfall (§ 30 KAVO) und bei Urlaub, soweit diese Entgelte in dem betreffenden Kalenderjahr ausgezahlt worden sind; nicht einbezogen sind dagegen insbesondere Abfindungen, Aufwandsentschädigungen, Einmalzahlungen, Weihnachtsgeld, Leistungsentgelte, Strukturausgleiche, unständige Entgeltbestandteile und Entgelte der Mitarbeiter, die oberhalb der Entgeltgruppe 15 eingruppiert sind.

§ 6

Informationen an die Regional-KODA

Über Vereinbarungen im Sinne des § 26 KAVO sowie ihre Ausgestaltung (§ 3) ist das (Erz-)Bischöfliche Generalvikariat zu unterrichten. Das (Erz-)Bischöfliche Generalvikariat informiert die Regional-KODA über den Abschluss der Dienstvereinbarung durch Schreiben an den Vorsitzenden der Kommission.

§ 7 Muster für eine Dienstvereinbarung

Den Dienstgebern und Mitarbeitervertretungen wird empfohlen, eine Dienstvereinbarung auf folgender Grundlage abzuschließen:

Dienstvereinbarung zur Einführung leistungsorientierter Entgelte und Vereinbarung eines Systems nach § 26 KAVO

[Dienstgeber], vertreten durch [...]

und

die Mitarbeitervertretung, vertreten durch ihre/n Vorsitzende/n [...]

vereinbaren auf der Grundlage der in § 26 Abs. 1 Satz 2 KAVO und § 3 Anlage 28 KAVO übertragenen Regelungskompetenz folgende Dienstvereinbarung nach Maßgabe des § 38 Abs. 2 MAVO.

Präambel

- (1) Diese Dienstvereinbarung regelt gemäß § 26 Abs. 1 Satz 2 KAVO und § 3 Anlage 28 KAVO die Einführung und Entwicklung einer leistungsorientierten Bezahlung in/im [Einrichtungsbezeichnung i. S. d. MAVO]. § 25 Abs. 2 KAVO bleibt unberührt.
- (2) Die leistungsorientierte Bezahlung soll dazu beitragen, die Arbeitsqualität, Effektivität und Effizienz in den kirchlichen Einrichtungen zu verbessern. Zugleich sollen Motivation, Eigenverantwortung und Führungskompetenz der Mitarbeiter gestärkt werden.

§ 1

Geltungsbereich und -dauer

- (1) Die nachstehenden Regelungen gelten für alle Mitarbeiter, auf deren Arbeitsverhältnis die KAVO Anwendung findet. Die Leistungsentgelte werden in der gesamten Einrichtung eingeführt.
- (2) Diese Dienstvereinbarung tritt am [...] in Kraft und endet mit Ablauf des [...].

§ 2

Umsetzung

Die Umsetzung erfolgt unter Beachtung der Regelungen dieser Dienstvereinbarung in allen Organisationseinheiten der/des [Einrichtungsbezeichnung i. S. d. MAVO], soweit nicht in dieser Dienstvereinbarung für einzelne Organisationseinheiten oder Mitarbeitergruppen besondere Regelungen getroffen werden.

§ 3

Form des Leistungsentgeltes

Das Leistungsentgelt wird zusätzlich zum Tabellenentgelt als Leistungsprämie gewährt.

§ 4

Methoden der Leistungsbemessung

Leistungsprämien werden auf der Grundlage von Zielvereinbarungen oder einer systematischen Leistungsbewertung gewährt. Die Verknüpfung der Methoden der Zielvereinbarungen und der systematischen Leistungsbewertung ist zulässig.

§ 5

Zielvereinbarungen

- (1) Eine Zielvereinbarung ist eine freiwillige Abrede zwischen der oder dem Vorgesetzten i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO und einzelnen Mitarbeitern oder einer Gruppe von Mitarbeitern über Leistungsziele und die Bedingungen ihrer Erfüllung. Eine freiwillige

Vereinbarung kann auch die Verständigung auf vorgegebene oder übergeordnete Ziele sein.

(2) Ziele setzen auf der Grundlage von Stellen- oder Tätigkeitsbeschreibungen Schwerpunkte in der Tätigkeit eines Mitarbeiters/einer Gruppe. Die vereinbarten qualitativen und quantitativen Ziele (in der Regel zwei bis drei) sollten messbar, zählbar oder anderweitig objektivierbar sein. Die angestrebten Ergebnisse müssen durch den Mitarbeiter/die Gruppe beeinflussbar und in der regelmäßigen Arbeitszeit erreichbar sein. Die individuellen Ziele müssen grundsätzlich mit übergeordneten Zielen der Einrichtung vereinbar sein.

(3) Zielvereinbarungen beinhalten insbesondere:

- die Bezeichnung der Beteiligten,
- eine Beschreibung der zu erreichenden Ziele/ggf. Zielerreichungsgrade/Teilziele,
- die Laufzeit bzw. Befristung der Zielvereinbarung [in der Regel bezogen auf das Wirtschafts-/Haushaltsjahr],
- Festlegung erforderlicher Voraussetzungen,
- die Bemessung der Prämie,
- Ausschüttung und Fälligkeit.

(4) Zielvereinbarungen sind schriftlich zu formulieren und von allen Beteiligten zu unterschreiben. Sie sollen nach Möglichkeit bis zum Beginn des Beobachtungszeitraumes abgeschlossen sein.

(5) Die Feststellung der Zielerreichung obliegt dem Vorgesetzten i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO und hat so rechtzeitig zu erfolgen, dass eine Auszahlung zum Fälligkeitszeitpunkt nach Abs. 3 möglich ist. Sie erfolgt durch einen Soll-Ist-Vergleich zwischen vereinbarten und erreichten Zielen. Die Feststellung ist dem Mitarbeiter in angemessener Weise bekannt zu geben. Zeitpunkt und Inhalt sind schriftlich zu dokumentieren.

(6) Eine Anpassung der Zielvereinbarung ist nur ausnahmsweise bei wesentlicher Änderung der Geschäftsgrundlage vorzunehmen. Diese liegt insbesondere vor bei gravierenden, vom Mitarbeiter oder Dienstgeber nicht zu beeinflussenden Umständen. Die Anpassung ist zwischen Vorgesetztem i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO und Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppe zu vereinbaren.

(7) Die Leistungsprämie wird am Ende des Zielvereinbarungszeitraums in der Regel als einmalige Zahlung gewährt. Sie kann auch, z. B. abhängig von unterschiedlichen Zielerreichungsgraden, gestaffelt gezahlt werden.

§ 6

Systematische Leistungsbewertung

- (1) Die systematische Leistungsbewertung ist entweder die auf festgestellten Leistungen beruhende Prognose für eine auch zukünftig erwartete Leistung oder die Feststellung erbrachter Leistungen nur für die Vergangenheit. In beiden Fällen muss die Feststellung durch den Vorgesetzten i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO nach objektivierbaren und möglichst messbaren Kriterien geschehen. Die systematische Leistungsbewertung ist nicht mit der Regelbeurteilung gleichzusetzen.
- (2) Eine Leistungsprämie ist grundsätzlich dann zu zahlen, wenn die systematische Leistungsbewertung zu der Feststellung führt, dass erheblich über dem Durchschnitt liegende Leistungen erbracht worden bzw. zu erwarten sind, die z. B. zur Verbesserung der Dienstleistung geführt haben.
- (3) Der Vorgesetzte i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO erläutert dem Mitarbeiter die Ergebnisse der schriftlich festgehaltenen systematischen Leistungsbewertung.

§ 7

Bestimmung der Höhe des Finanzvolumens

Der Dienstgeber stellt die Höhe des Gesamtvolumens nach Maßgabe des § 26 Abs. 2 KAVO bis zum [...] fest. Er informiert die Mitarbeitervertretung und die Einrichtungskommission über die Höhe des Gesamtvolumens bzw. der Teilbudgets.

§ 8

Grundsätze der Aufteilung

- (1) Das Gesamtvolumen nach § 26 Abs. 2 KAVO steht zur Finanzierung der Leistungsentgelte aller Mitarbeiter, auf deren Beschäftigungsverhältnis die KAVO Anwendung findet, in/im [Einrichtungsbezeichnung i. S. d. MAVO] zur Verfügung.

Alternative:

- (1) *Aus dem Gesamtvolumen nach § 26 Abs. 2 KAVO werden für die [Bezeichnung der Organisationseinheiten] folgende anteilige Teilbudgets gebildet: [...]*
- (2) *Die Bemessung von Leistungsentgelten muss das Maß der Zielerreichung bzw. die Ergebnisse der systematischen Leistungsbewertung adäquat zum Ausdruck bringen. Die Bemessung erfolgt unter Benutzung des als Anlage beigefügten Schemas.*
- (3) *Die Ausschüttung von Leistungsentgelten an einzelne Mitarbeiter ist auf das [...]fache des Monatstabellenentgelts begrenzt.*

§ 9

Dokumentation

- (1) Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen bzw. der Systematischen Leistungsbewertung sind von allen Beteiligten vertraulich zu behandeln.
- (2) Die Ergebnisse der Zielvereinbarungen bzw. der Systematischen Leistungsbewertung sind im Original in die Personalakte aufzunehmen. Eine Weitergabe an Dritte außerhalb der zuständigen personalbearbeitenden Stelle findet nicht statt, soweit dies nicht aus Gründen der Zahlbarmachung des Leistungsentgelts, der Personalentwicklung oder aus arbeitsrechtlichen Gründen erforderlich ist. Systematische Auswertungen ohne individuellen Personenbezug durch die zuständigen Stellen sind gestattet.
- (3) In Kopie können die Ergebnisse der Zielvereinbarungen bzw. der Systematischen Leistungsbewertung durch den Vorgesetzten i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO drei Jahre unter Verschluss aufbewahrt werden. Eine Verwendung durch den Vorgesetzten i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO ist ausschließlich im Sinne einer kontinuierlichen Anwendung des Systems gestattet. Spätestens nach Ablauf von drei Jahren sind die entsprechenden Unterlagen zu vernichten.
- (4) Dem Mitarbeiter sind die ihn betreffenden Ergebnisse der Zielvereinbarungen bzw. der Systematischen Leistungsbewertung in Durchschrift auszuhändigen.

§ 10

Informationsrechte der Mitarbeitervertretung

Zur Wahrung ihrer Rechte aus dieser Dienstvereinbarung erhält die Mitarbeitervertretung folgende Informationen und Unterlagen:

- Mitteilung über die Höhe des jährlichen Finanzvolumens;
- Auswertungen der Ergebnisse der Zielvereinbarungen bzw. der systematischen Leistungsbewertung ohne individuellen Personenbezug.

Mitwirkungswirkungsrechte nach der MAVO bleiben unberührt.

§ 11

Regelungen für die Einführungsphase

Ab dem [...] werden Schulungen für alle betroffenen Vorgesetzten i. S. d. § 17 Satz 2 KAVO durchgeführt. Schulungen sollen sich auch auf die Mitarbeiter erstrecken, die an der Umsetzung dieser Dienstvereinbarung mitwirken, ohne abschließend zu entscheiden. Alle Mitarbeiter (§ 1 Abs. 1) sind über die Anliegen und wesentlichen Inhalte dieser Dienstvereinbarung einschließlich ihrer Anlage ausführlich zu informieren.

§ 12

Schlussbestimmungen

(1) Diese Dienstvereinbarung ist jedem Mitarbeiter durch Aushang oder in sonstiger geeigneter Weise bekannt zu geben.

(2) Soweit einzelne Regelungen dieser Dienstvereinbarung aufgrund anderer Regelungen unwirksam sein oder werden sollten, wird die Wirksamkeit der Dienstvereinbarung im Übrigen hierdurch nicht berührt. Die Beteiligten dieser Dienstvereinbarung verpflichten sich in diesem Fall zu sofortiger Verhandlungsaufnahme mit dem Ziel, die unwirksame Regelung durch eine ihr im Erfolg möglichst gleichkommende wirksame zu ersetzen.

Anlage:

Leistungsbeurteilung nach § 8 Abs. 2 der Dienstvereinbarung zur Einführung leistungsorientierter Entgelte und Vereinbarung eines Systems nach § 26 KAVO

Leistungsbeurteilung			
Name der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters		Funktion	
.		.	
Name der Vorgesetzten/des Vorgesetzten		Funktion	
.		.	
Betrachtungszeitraum	in der Stelle seit	Entgelt	Datum
.		.	
Einrichtung/Abteilung			
.			
Kurzbeschreibung der Tätigkeiten			
.			
.....			
.....			
.....			
.....			

Leistungsbeurteilung

Beurteilungskriterien	Gewichtung	nicht erreicht	teilweise erreicht	erreicht	etwas übertrifft	deutlich übertrifft	Punkte
Ziele auf Grundlage von Zielvereinbarung	X%	0	2,5	5	7,5	10	
Ziel 1:	X%						
Ziel 2:	X%						
Ziel 3:	X%						
Ziel 4:	X%						
Ziel 5:	X%						
Zwischensumme	70 %						
		nicht erfüllt	teilweise erfüllt	erfüllt	mehr als erfüllt	deutlich mehr als erfüllt	
Systematische Leistungsbewertung	X%	0	2,5	5	7,5	10	
Arbeitsqualität (Fachkenntnis, Sorgfalt, Urteilsfähigkeit, Kritisches Denken, Selbständigkeit, Fortbildungsverhalten)	X%						
Engagement/Arbeitsquantität (Motivation, Belastbarkeit, Beharrlichkeit, Einsatzbereitschaft, Initiative und Einfallsreichtum)	X%						

Kommunikatives Verhalten (Integrationsfähigkeit, Aufgeschlossenheit, Präsentation und Selbstvertrauen)	X%						
Führungsverhalten (Organisationsgeschick, Überblick, Führungsqualität)	X%						
Beitrag zum Gesamtergebnis (Teamfähigkeit, Anpassungsfähigkeit, Loyalität)	X%						
Zwischensumme	30 %						
Gesamtergebnis	100 %						

Ergänzende Stellungnahme/sonstige Aspekte:

.....

Auswertung der Leistungsbeurteilung

anhand der Zielvereinbarung und der systematischen Leistungsbewertung

.....

.....

Das Leistungsbeurteilungs-Gespräch hat am stattgefunden.

.....

Unterschrift des Beurteilenden

.....

Kenntnisnahme durch den Mitarbeitenden.

Weiterleitung der Leistungsbeurteilung

ohne

mit Veränderung des nächsten
Vorgesetzten

Durchschrift an Mitarbeiter

Unterschrift

Definitionen der Kriterien zur Leistungsbeurteilung

Anpassungsfähigkeit

Fähigkeit, seine Verhaltensweise in den unterschiedlichen Situationen in der Zusammenarbeit mit Menschen so zu verändern, dass sie sich förderlich auswirkt

Aufgeschlossenheit

Fähigkeit, Bewährtes kritisch zu prüfen, – im Augenblick – Überholtes zurückzulassen und sich auf neue Entwicklungen einzulassen

Beharrlichkeit

Fähigkeit, Aufgaben mit Ausdauer und Kontinuität zu verfolgen; auch mangelnde Kenntnisse, auftauchende Probleme und Schwierigkeiten zu überwinden, um den Auftrag zu Ende zu führen

Belastbarkeit

Energie, die zur Verfügung steht, um sie bei auftretenden Schwierigkeiten und/oder ansteigendem Arbeitsanfall einzusetzen

Einfallsreichtum

Rasch, ergiebig, kreativ und realisierbar im Arbeitsalltag handeln

Einsatzbereitschaft

Zeitliche und persönliche Investitionsbereitschaft bei normalen – aber im Einzelfall – auch besonderem Arbeitsaufkommen; möglicherweise ist daran auch die Begeisterungsfähigkeit erkennbar

Fachkenntnis

Ausmaß der Vertrautheit mit der Arbeit; d. h. Summe der bei der Arbeitsausführung angewandten Kenntnisse einschl. Befolgung der innerbetrieblichen Vorschriften; das von den Fachkräften praktisch bewiesene Fachwissen; fachliche Zuverlässigkeit; Grad der Fachbeherrschung

Fortbildungsverhalten

Aufgeschlossenheit gegenüber den betrieblichen Angeboten einschließlich der Bereitschaft und Energie in die eigene Weiterbildung zu investieren – sowohl für die jetzige berufliche Situation als auch für die berufliche Entwicklung

Führungsqualität

Begabung, Menschen mitzureißen, gegebenenfalls Sorge zu tragen, auszubilden, anzuleiten; Blick dafür, die richtige Person an den richtigen Platz zu setzen; die Fähigkeit und Geduld, Berater, Helfer und Schlichter zu sein; Kenntnis des Fachgebietes; Gefühl für die richtige Distanz; Durchsetzungsvermögen; Wille, Führung und Verantwortung zu übernehmen

Initiative

Bemühen, in seinem Arbeitsbereich aus eigenem Antrieb das beste Ergebnis zu erzielen und dabei aus eigener Entscheidung Vorschläge und Ideen anzubringen.

Integrationsfähigkeit

Fähigkeit, zwischen unterschiedlichen Positionen und Haltungen im Rahmen des beruflichen Arbeitsfeldes zu vermitteln und aufkommende Konflikte zu bearbeiten

Kritisches Denken

Fähigkeit, nicht einfach vorgegebene Positionen kritiklos zu übernehmen, sondern selbständig zu prüfen und zu bewerten

Loyalität

Vertrauensvolle Verbundenheit zum Träger; Fähigkeit, auch unpopuläre und kontroverse Positionen des Trägers zu vertreten

Motivation

Fähigkeit zur Bewegung, eigene Begeisterungsfähigkeit und Identifikation mit den beruflichen Aufgaben zu zeigen

Organisationsgeschick

Dinge in ihrer Komplexität wahrzunehmen und dann zeitlich, personell und strukturiert zu arbeiten.

Selbständigkeit

Fähigkeit, seine Arbeit eigenständig und eigenverantwortlich zu erledigen

Selbstvertrauen

Vertrauen in die eigenen Fähigkeiten und Kompetenzen sowie Fähigkeit, dieses Vertrauen nach außen zu lassen

Sorgfalt

Grad der Fehlerfreiheit im Arbeitsergebnis; Fähigkeit, übersichtlich, in sich logisch und äußerlich sauber zu arbeiten

Teamfähigkeit

Fähigkeit, seine Fachkenntnisse in ein Team einzubringen und sich persönlich in dieses zu integrieren

Urteilsfähigkeit

Durch sorgfältiges Abwägen die »richtigen« Schlüsse ziehen, die Selbständigkeit der Urteilsbildung tritt darin zutage, dass das gefundene Urteil lückenlos und sachlich begründet werden kann

Überblick

Fähigkeit, auch bei komplexen Sachverhalten und Herausforderungen »den roten Faden« nicht zu verlieren und die Übersicht zu behalten; Vermögen, Prioritäten und Schwerpunkte zu erkennen.